

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням виконавчого  
комітету Кілійської міської ради  
від « 14 » липень 2016 р. №  
119/A - 2016

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**Код послуги №1/2/21**

**ПРО ПОГОДЖЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ТОРГІВЕЛЬНИМ ОБ'ЄКТАМ**  
(назва адміністративної послуги)

**Відділ з питань управління об'єктами комунальної власності та земельних**  
**відносин виконавчого комітету Кілійської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>	
1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Кілійської міської ради
2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги 68300, Одеська область, м. Кілія, вул. Миру, 57 (перший поверх)
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Понеділок: з 10.00 до 17.00 (без перерви на обід), вівторок, середа, п'ятниця: з 08:00 до 15:00 (без перерви на обід), четвер: з 08:00 до 20:00 (без перерви на обід), субота, неділя – вихідні
4	Контактна інформація центру надання адміністративної послуги: - телефон; - електронна пошта; - веб-сайт (04843) 4-43-03; E-mail: <a href="mailto:snar_kmr@email.ua">snar_kmr@email.ua</a> <a href="http://www.gorsovnet-kiliya.org.ua">http://www.gorsovnet-kiliya.org.ua</a>

Умови одержання адміністративної послуги		
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (клопотання) за встановленою формою.</p> <p>2. Копія документу, що посвідчує особу заявника.</p> <p>3. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через релігійні переконання відмовились від присвоєння реєстраційного номера та зробили про це відповідну відмітку).</p> <p>4. У разі подання заяви уповноваженою на те особою-документ, що підтверджує її повноваження діяти від іншої особи.</p> <p>5. Копія установчих документів (у разі звернення юридичної особи).</p> <p>6. Інші документи за згодою заявника</p>
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (або через уповноважену особу) подає заяву на ім'я міського голови
7	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
8	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-//-
9	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (адміністративний збір)	-//-
10	Нормативно-правові акти, на підставі яких суб'єкт звернення звільняється від сплати адміністративного збору	-//-
11	Строк надання адміністративної послуги	Заявник (або через уповноважену особу) подає заяву на ім'я міського голови

12	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів.
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення <u>„Про погодження режиму роботи”</u>
14	Способи одержання відповіді (результату)	1. Особисто. 2. Поштою.
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
15	Закони України (номер, дата, назва, стаття)	Пп.4 п.б ст.30 Закону України „Про місцеве самоврядування України”; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про захист персональних даних»
16	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, назва)	п.13 Постанови КМУ „Про затвердження порядку провадження торгівельної діяльності та правил торгівельного обслуговування на ринку споживчих товарів” від 15.06.2006 р.№833
17	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, назва)	-//-
18	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, назва)	-//-

\* також до інформаційної картки додається форма заяви.